

# 西北工业大学文件

校计财字〔2024〕267号

---

## 关于印发《西北工业大学会议费 管理办法》的通知

各单位：

为进一步规范学校会议费管理，学校修订了《西北工业大学会议费管理办法》，并经2024年10月29日学校财经领导小组会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学

2024年11月13日

# 西北工业大学会议费管理办法

(经2024年10月29日学校财经领导小组会议审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为认真贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，进一步规范学校会议费管理，根据《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)、《关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》(财行〔2023〕86号)、《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各单位举办的各类会议。二级独立法人单位参照执行。

**第三条** 各单位举办会议需严格执行学校和上级主管单位会议审批管理规定。

**第四条** 各单位举办会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，加强对会议内容相近、参会人员范围相同会议的统筹，严格控制各类会议规模，简化办会形式，合理确定参会人员范围，减少参会人员数量，减少陪会，规范会议费管理。

**第五条** 各单位应严格会议费预算管理，控制会议费预算规模，会议费应当纳入单位年度预算。在会议举办前编制会议费预算，填写《西北工业大学会议费预算表》(附件)。

**第六条** 会议费使用和管理责任如下：

经费负责人是会议费的直接责任人，对会议费使用的真实性、合规性、合理性和相关性承担直接责任。

各单位负责人对本单位所开支的会议费负有管理和监督责任。

计划财务部是会议费的核算管理部门，负责制定和完善学校会议费管理办法，依规实施会议费报销。

## 第二章 会议分类和管理

第七条 学校会议分为国内学术会议、国内管理会议、国际会议三类。

国内学术会议是指因教学、科研等工作需要举办的业务性会议，包括学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内学术会议之外的其他国内会议。

国际会议是指报经上级主管部门批准的，在我国境内主办、协办或承办的，与会者来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、研讨会、论坛等会议。

第八条 会议形式包括线下会议和线上会议。线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上会议形式。各单位举办会议应选择适当的会议形式，降低会议成本，提高会议效率。

第九条 各单位应当根据会议性质、主要内容合理确定会期和会议人数。

国内学术会议会期、会议人数根据业务活动实际情况确定。

国内管理会议会期原则上不得超过 1 天半，传达、布置类会

议不得超过1天。会议报到和离开时间合计不得超过1天半，不超过20人的小型研讨会、座谈会、评审会等会议报到和离开时间合计不得超过1天。

国内管理会议人数原则上控制在150人以内。面向学生的管理会议会期、会议人数根据实际需要合理确定。

国际会议会期原则上不得超过3天，会议报到和离开时间合计不得超过2天，会议人数可根据实际需要合理确定。

**第十条** 各单位举办会议应严格限定工作人员数量。各类会议的工作人员应控制在会议代表人数的10%以内。国际会议可根据需要招募一定数量的志愿者。

**第十一条** 会议应优先安排在校内场所。无外地代表且会议规模能够在校内安排的会议，原则上不安排住宿。因工作需要安排部分工作人员驻会的，人数控制在会议工作人员的50%以内。

**第十二条** 参会人员以本地为主（超过50%为本地人员）的会议原则上应在本地召开。不得到国家明令禁止的风景区召开会议。

**第十三条** 向参会人员收取会议费或取得赞助收入的，应将收取的费用纳入学校财务统一管理，单独核算。

**第十四条** 各单位应当加强涉密会议安全和保密管理，妥善保管会议音视频等材料，切实做好安全保障工作。

### **第三章 会议费开支范围、标准和报销管理**

**第十五条** 会议费开支范围包括：

（一）线下费用：住宿费、伙食费、其他费用（会议场地及设备租金、市内交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等）；

(二)线上费用：能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

第十六条 会议费按照以下方式进行核算列支：

(一)线下费用：会议费开支实行综合定额预算控制，各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂；具体标准如下：

单位：元/人.天

会议类别		住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内管理会议		340	130	80	550
国内学术会议	教育经费	500	150	110	760
	科研经费	600	200	150	950
国际会议		700	200	300	1200

1.综合定额以实际发生的费用项目分项定额标准总额为上限，结合线下实际参会人数、会议时间进行核算，超支部分不予报销。特殊情况报主管校领导审批。

2.举办国内管理会议和国内学术会议的，会议期间工作人员食宿费用定额标准与会议代表一致。

3.举办国际会议的，会议期间工作人员食宿费用定额标准为450元/人.天；志愿者用餐或发放误餐补贴的定额标准为100元/人.天。

(二)线上费用：线上费用不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在会议费预算内据实列支。各单位应当按照厉行

节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择线上会议应用系统。

**第十七条** 因举办会议发生的其他相关费用按以下规定执行：

（一）邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议所发生的国际旅费、城市间交通费，可参照学校外国文教专家旅费或国内差旅费标准执行；

（二）向邀请参会的国内外专家、学者等校外人员发放咨询费、讲课费、评审费、劳务费、同声传译人员翻译费等人员费用按国家和学校相关规定执行。

**第十八条** 各单位举办会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

**第十九条** 会议费支出应遵守学校合同管理相关规定。

**第二十条** 会议费支付应以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

**第二十一条** 与校外单位合作举办的会议，会议结束后，会议费如有结余，应及时转回学校，不得滞留在学校之外。

**第二十二条** 各单位应当在会议结束后一个月内办理报销手续，提供以下材料：

- （一）西北工业大学会议费预算表；
- （二）西北工业大学会议费报销单；
- （三）会议通知；
- （四）会议签到表；
- （五）住宿、用餐、会议场地租金、设备租赁、软件应用、

音视频制作等费用票据及明细清单；

（六）其他材料，如国际会议需提供上级主管部门批准办会的文件、涉密会议按照保密规定提供报销资料；达到合同签订标准的需提供合同。

**第二十三条** 科研经费开支的不安排住宿的国内学术会议，报销时无需提供《西北工业大学会议费预算表》。

#### **第四章 监督检查与问责**

**第二十四条** 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

**第二十五条** 各单位应严格执行会议费开支标准，不得开支与会议无关的费用。会议住宿不得安排高档套房；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严禁提供高档菜肴；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产；会议期间不得组织会议代表旅游及与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品。

国内管理会议用餐不上烟酒、不提供水果，会场不制作背景板。

**第二十六条** 各单位应当加强本单位会议活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校等有关部门对会议活动及相关支出的监督检查。

**第二十七条** 学校审计、财务等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）会议费预算是否按规定履行审批手续；

- (二) 会议费开支范围和标准是否符合规定;
- (三) 会议费报销手续是否符合规定;
- (四) 会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位,由学校审计、财务等部门责令改正,违规资金应予追回,并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人,按学校相关规定处理。

对发生违纪违规问题的,由学校纪检监察部门依规依纪处理。

**第二十八条** 有下列行为之一的,按照规定追究相关人员的责任;涉嫌违法的,移交司法机关处理:

- (一) 套取会议费设立“小金库”的;
- (二) 以虚报会议人数、天数等进行报销的;
- (三) 违规扩大会议费开支范围,擅自提高会议费开支标准的;
- (四) 违规报销与会议无关费用的;
- (五) 其他违反本办法行为的。

## **第五章 附 则**

**第二十九条** 本办法由计划财务部负责解释。

**第三十条** 本办法自印发之日起施行,2021年12月13日公布的《西北工业大学会议费管理办法》(办转财字〔2021〕119号)同时废止。

附件:西北工业大学会议费预算表



附件

## 西北工业大学会议费预算表

会议名称				
会议类别	国内管理会议 <input type="checkbox"/>	国内学术会议	教育经费 <input type="checkbox"/>	国际会议 <input type="checkbox"/>
			科研经费 <input type="checkbox"/>	
会议形式	线下会议 <input type="checkbox"/>		线上会议 <input type="checkbox"/>	
会议地点 (线下时填写)				
会议时间	从 年 月 日至 年 月 日止			
会议人数	代表人数:		工作人员数:	总人数:
经费号				
会议费预算	线下会议: 总额 元, 人均每天 元 (住宿费、伙食费、会议室租赁费等综合定额费用)			
	线上会议: (填列费用预算清单)			
其他相关费用 预算(不计入综合定额费用)	参会人员旅费 元; 专家咨询费或讲课费 元			
费用预算总计				
经费负责人审批意见				
审批人(签字): 日期:				

